นำเสนอผลงานด้วย OpenOffice.org Impress

บุญเลิศ อรุณพิบูลย์
ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกน์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (เนคเทค)
http://www.nectec.or.th
http://elearning.nectec.or.th

คำนำ

ความต้องการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดทำระบบงานสำนักงาน มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน มีการเลือกใช้คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ต่างๆ เพื่อสนับสนุนการทำงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของหน่วยงาน อย่างไรก็ตามการลงทุนเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และซอฟต์แวร์ นับเป็นภาระอย่างหนึ่งของหน่วยงาน เนื่องจากต้องลงทุนด้วยมูลค่าสูง การลงทุนเกี่ยวกับไอทีในหน่วยงาน จึงต้องพิจารณาอย่างถี่ถ้วน หลายๆ หน่วยงานเลี่ยงไม่ได้กับการลงทุนเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และฮาร์ดแวร์ต่างๆ แต่ในปัจจุบันการลงทุนเกี่ยวกับซอฟต์แวร์บริหารจัดการงานสำนักงาน มีทางเลือกที่ดีขึ้น เนื่องจากมีการพัฒนาซอฟต์แวร์รหัสเปิด ซึ่งเปิดให้ดาวน์โหลดใช้งานได้ฟรี

OpenOffice.org เป็นหนึ่งในซอฟต์แวร์ OpenSource ที่รองรับการจัดการบริหารงานสำนักงาน ตั้งแต่การสร้างเอกสารสิ่งพิมพ์รูปแบบต่างๆ การบริหารตัวเลขงานคำนวณ การจัดทำสื่อนำเสนอผลงาน การนำเสนอผ่านเว็บไซต์ด้วยเอกสาร HTML และการออกแบบกราฟิก

ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ตระหนักถึงการถ่ายทอดความรู้ในการใช้งานซอฟต์แวร์นี้ต่อสาธารณชน จึงได้จัดทำเอกสารคู่มือการใช้งาน OpenOffice.org ฉบับนี้ขึ้นมา เนื่องจากโปรแกรมนี้ เป็นโปรแกรมที่ค่อนข้างจะใหม่มาก คู่มือฉบับนี้อาจจะขาดเนื้อหาในบางประเด็น หรือมีจุดผิดพลาดในบางเรื่อง หากท่านใดพบเห็นสามารถแจ้งผ่านเว็บไซต์ http://elearning.nectec.or.th และสามารถศึกษาเนื้อหาใหม่ของโปรแกรมได้จากเว็บดังกล่าวด้วย หากคู่มือฉบับนี้มีความบกพร่องประการใด ผู้เขียนขอน้อมรับไว้ ณ ที่นี้

สุดท้ายนี้ขอกราบขอบพระคุณ ดร.ทวีศักดิ์ กออนันตกูล ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ ดร.เพ็ญศรี กันตะโสพัตร์ และคุณวศิน สินธุภิญโญ ที่ให้โอกาสผู้เขียนศึกษาและพัฒนาคู่มือฉบับนี้

บุญเลิศ อรุณพิบูลย์

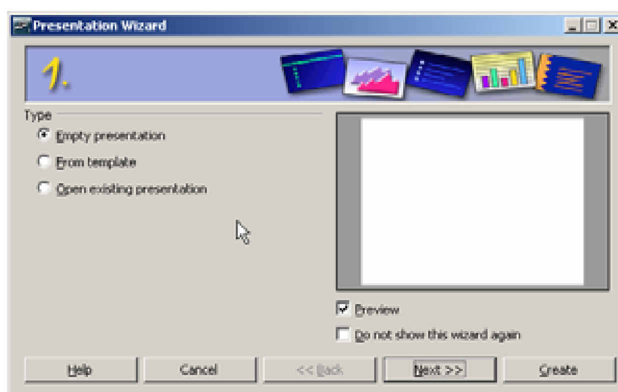
4 ตุลาคม 2548

สารบัญ

การสร้างสื่อนำเสนอ

สื่อนำเสนอผลงาน (Presentation) เป็นการใช้คอมพิวเตอร์สร้างสรรค์งานรูปแบบหนึ่งที่ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลาย โปรแกรม OpenOffice.org Impress หนึ่งในชุด OpenOffice.org เป็นทางเลือกหนึ่งที่น่าสนใจ การเรียกโปรแกรมมาใช้งานทำได้โดย

- เลือกคำสั่ง ***Start, Program, OpenOpenOffice.org2.0, Impress***
- ปรากฏหน้าต่างเริ่มต้นงาน AutoPilot ดังนี้



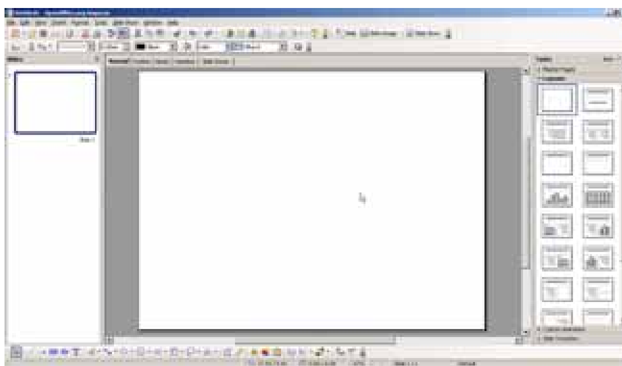
- เลือกรูปแบบการสร้างงาน
  - o Empty presentation สร้างสไลด์เปล่า
  - o From template สร้างสไลด์โดยเลือกรูปแบบสำเร็จรูป
  - o Open existing presentation เปิดแฟ้มเอกสารสไลด์ที่มีอยู่แล้ว

- เมื่อเลือกรูปแบบที่ต้องการได้แล้ว ให้คลิกปุ่ม Create เพื่อเข้าสู่โหมดการทำงาน

สร้างสไลด์จาก Empty presentation

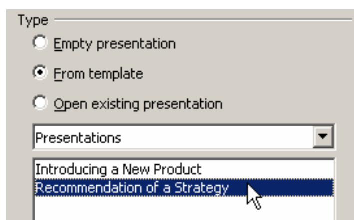
การสร้างสไลด์ชิ้นแรก อาจจะเริ่มต้นจากการสร้างสไลด์โดยการออกแบบด้วยตนเอง ดังนี้

- จากจอภาพ Autopilot เมื่อคลิกเลือก Empty presentation ให้คลิกปุ่ม Create
- จะปรากฏจอภาพการทำงานดังนี้

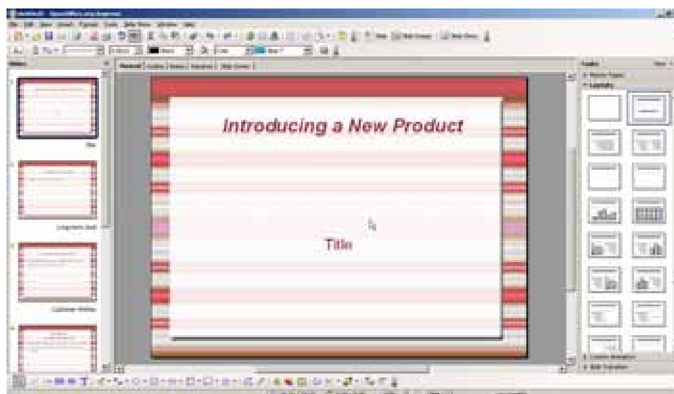


สร้างสไลด์จากรูปแบบสำเร็จ (Slide Template)

OpenOffice.org Impress ยังได้เตรียมรูปแบบของสไลด์เพื่ออำนวยความสะดวกในการสร้างชิ้นงาน ซึ่งแต่ละรูปแบบจะประกอบด้วยลักษณะของพื้นสไลด์ (Background) รูปแบบตัวอักษร รูปแบบสัญลักษณ์หัวข้อ (Bullet) สีของวัตถุ และกราฟ โดยจากจอภาพ Autopilot ให้คลิกเลือกรายการ From template จากนั้นเลือกรูปแบบสไลด์ที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม Create



ปรากฏจอภาพการทำงานซึ่งมีสไลด์ตามรูปแบบที่เลือก



ปิดโปรแกรม

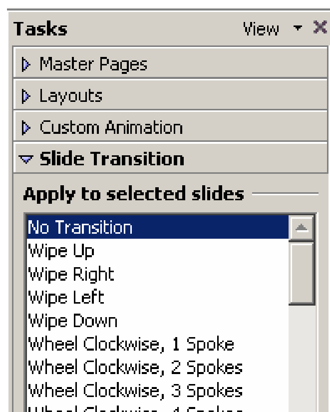
การปิดโปรแกรม ให้เลือกคำสั่ง ***File, Exit*** หรือกดปุ่ม CTRL Q กรณีที่แฟ้มเอกสารสไลด์ยังไม่ได้บันทึกจะแจ้งให้บันทึกแฟ้มเอกสาร

ลักษณะหน้าต่างโปรแกรม

จอภาพโปรแกรมนำเสนอ มีส่วนประกอบโดยส่วนใหญ่ลักษณะเดียวกันกับโปรแกรมในชุด OpenOffice.org ที่ได้แนะนำไปก่อนหน้านี้แล้ว แต่มีส่วนประกอบเฉพาะที่ควรรู้จักเพิ่มเติม ดังนี้

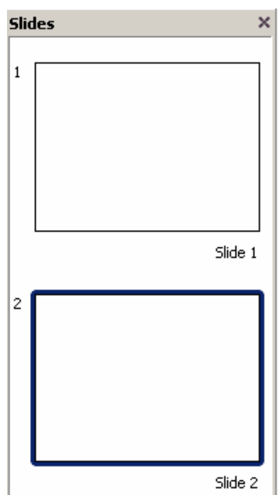
- **Task Pane**

แถบควบคุมการสร้างงาน ปรากฏอยู่ด้านขวาของจอภาพ คลิกเลือกเปลี่ยนลักษณะงานได้ เปิด/ปิดด้วยคำสั่ง ***View, Task Pane***



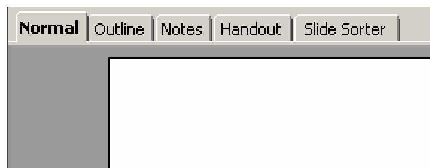
- **Slide Pane**

แถบควบคุมสไลด์ เพื่อให้สะดวกในการย้าย ลบสไลด์ ปรากฏอยู่ด้านซ้ายของจอภาพ เปิด/ปิดด้วยคำสั่ง ***View, Slide Pane***



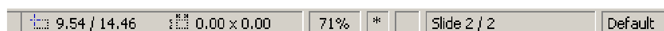
- **Slide Tab**

แถบควบคุมมุมมองสไลด์ เพื่อให้สามารถสร้างสไลด์ในรูปแบบต่างๆ ได้ง่าย และสะดวก ปรากฏอยู่ด้านบนของพื้นที่สร้างสไลด์



- **แถบสถานะ (Status Bar)**

อยู่ด้านล่างสุดของโปรแกรม ทำหน้าที่แสดงรายละเอียดต่างๆ ของเอกสาร เช่น สไลด์ปัจจุบันที่กำลังทำงาน, จำนวนสไลด์ทั้งหมด, อัตราส่วนมุมมอง เป็นต้น เปิด/ปิดด้วยคำสั่ง ***View, Status Bar***



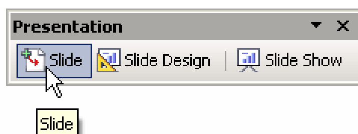
ทำงานกับสไลด์

สื่อนำเสนอที่สร้างจะประกอบด้วยจอภาพนำเสนอ หรือแผ่นนำเสนอหลายๆ แผ่น เรียกว่า สไลด์ (Slide) การสร้างสื่อนำเสนอจึงเป็นการสร้างสไลด์หลายๆ สไลด์ที่มีเนื้อหาเรียงต่อเนื่องกัน แล้วนำเสนอผ่านจอคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องฉายภาพระบบ Multimedia Projector หรือจะพิมพ์ลงบนแผ่นใสสำหรับนำเสนอด้วยเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ รวมทั้งการพิมพ์เป็นเอกสารประกอบคำบรรยายลักษณะต่างๆ การทำงานกับโปรแกรมสร้างสื่อนำเสนอ จึงเป็นการทำงานกับสไลด์นั่นเอง

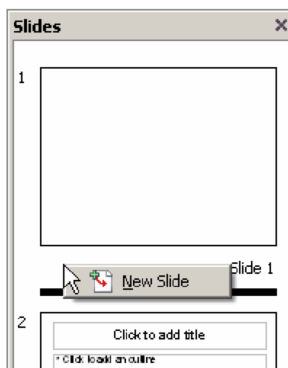
 สื่อนำเสนอในปัจจุบันนอกจากการสร้างแบบนำเสนอเรียงต่อเนื่องกันแล้ว ยังสามารถสร้างระบบโต้ตอบกับผู้ใช้ได้อิสระด้วย เป็น Interactive Slide

เพิ่มสไลด์

โดยปกติโปรแกรมจะสร้างสไลด์เริ่มต้น 1 สไลด์ การเพิ่มสไลด์ทำได้หลายวิธีดังนี้ เลือกคำสั่ง ***Insert, Slide…*** หรือเปิดแถบเครื่องมือ Presentation โดยเลือกคำสั่ง ***View, Toolbars, Presentation*** จากนั้นคลิกปุ่ม Slide



หรือ คลิกปุ่มขวาของเมาส์ใน Slide Pane แล้วเลือกคำสั่ง



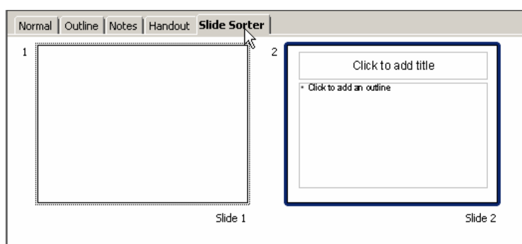
ลบสไลด์

สไลด์บางสไลด์อาจจะผิดพลาด หรือไม่ต้องการใช้งาน สามารถลบทิ้งโดยเลือกสไลด์ที่ต้องการลบจาก Slide Pane แล้วกดปุ่ม DEL สามารถเลือกสไลด์หลายสไลด์โดยใช้ปุ่ม SHIFT เลือกหลายสไลด์แบบต่อเนื่องหรือ CTRL เลือกสไลด์หลายสไลด์แบบไม่ต่อเนื่อง แล้วจึงกดปุ่ม DEL

 การเลือกทุกสไลด์สามารถใช้คีย์ลัด CTRL A

ย้ายสไลด์

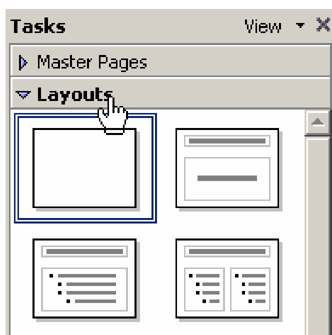
การย้ายสลับสไลด์ ก็เป็นลักษณะงานที่ทำได้ง่ายและสะดวก โดยเลือกสไลด์ที่ต้องการจาก Slide Pane แล้วลากย้ายตำแหน่ง หรือจะเข้าสู่โหมด Slide Sorter โดยคลิกเลือกจากปุ่มเปลี่ยนโหมดทำงาน



จากนั้นเลือกสไลด์ที่ต้องการแล้วลากย้ายตำแหน่ง

เปลี่ยนรูปแบบสไลด์ (Slide Layout)

สไลด์ปัจจุบันคือ Title & Text แต่ต้องการทำงานกับสไลด์แบบ 2 Column Text สามารถปรับเปลี่ยนได้โดยเปลี่ยน Task Pane ให้ทำงานในโหมด Layout แล้วคลิกเลือกรูปแบบสไลด์ที่ต้องการ



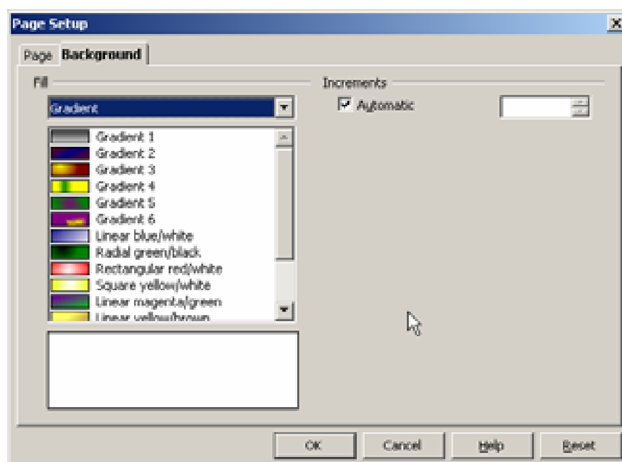
ดังนั้นสไลด์ที่มีอยู่ทุกสไลด์ สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบได้ภายหลังด้วยวิธีการดังข้างต้น

ลักษณะพื้นสไลด์ (Slide Background)

สไลด์ที่สร้างด้วยตัวเลือก Empty presentation จะมีพื้นสไลด์เป็นสีขาว หรือสไลด์ที่เลือกจากตัวเลือก From Template ก็จะมีลักษณะพื้นสไลด์ตามแม่แบบ (Template) ที่เลือก ซึ่งมีผลให้ทุกๆ สไลด์ในแฟ้มเอกสารเดียวกัน มีลักษณะพื้นสไลด์แบบเดียวกัน อย่างไรก็ตามสามารถปรับเปลี่ยนพื้นสไลด์แต่ละสไลด์ หรือทุกสไลด์ได้อิสระ ด้วยคำสั่งเปลี่ยนลักษณะพื้นสไลด์ ดังนี้

เปลี่ยนลักษณะพื้นสไลด์ของสไลด์แบบ Empty presentation

- เลือกสไลด์ที่ต้องการปรับเปลี่ยน จากนั้นเลือกคำสั่ง ***Format, Page…***
- เลือกบัตรรายการ Background จากนั้นเลือกตัวเลือกที่ต้องการ



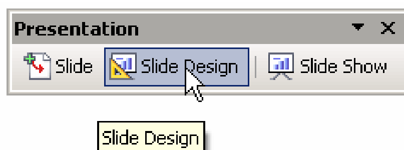
o	None	ไม่ต้องการพื้นสไลด์
o	Color	กำหนดให้สี เป็นพื้นสไลด์
o	Gradient	กำหนดพื้นสไลด์เป็นแบบการไล่โทนสี
o	Hatching	กำหนดพื้นสไลด์ด้วยลวดลาย
o	Bitmap	เลือกรูปภาพเป็นพื้นสไลด์

- คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการปรับเปลี่ยนพื้นสไลด์ จะปรากฏกรอบตัวเลือกให้ปรับเปลี่ยนพื้นสไลด์ทั้งหมด หรือเฉพาะสไลด์ที่เลือก

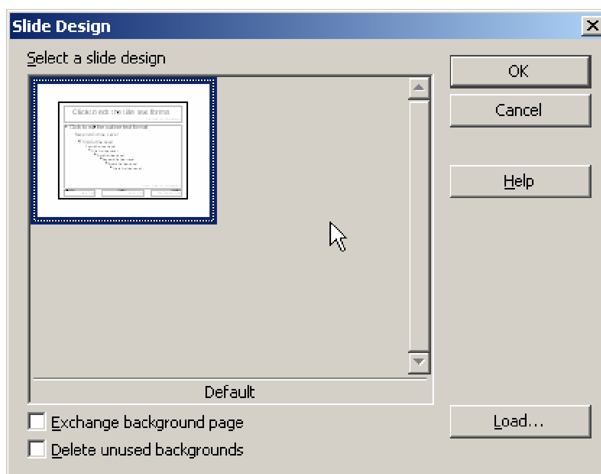


เปลี่ยนลักษณะพื้นสไลด์ของสไลด์จาก Template

- เปิดแถบเครื่องมือ Presentation แล้วคลิกปุ่ม Slide Design



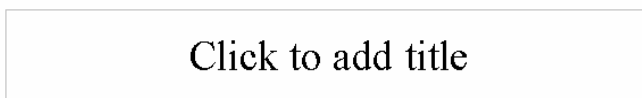
- ปรากฏจอภาพการทำงานดังนี้



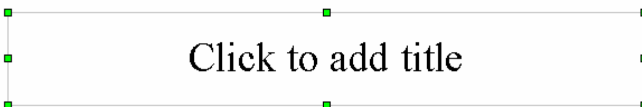
- คลิกปุ่ม Load… เพื่อเลือกแม่แบบสไลด์ (Slide Template) เลือกลักษณะสไลด์ที่ต้องการ จากตัวเลือก Presentation Backgrounds หรือ Presentation แล้วคลิกปุ่ม OK

กรอบข้อความ

เมื่อเข้าสู่โหมดการสร้างสไลด์ไม่ว่าจะเป็นโหมด Empty หรือ Template จะปรากฏกรอบพิมพ์ข้อความตามรูปแบบสไลด์ (Slide Layout) การพิมพ์ข้อความก็เพียงแต่คลิกเมาส์ในกรอบข้อความ จะปรากฏตัวชี้ตำแหน่ง (Cursor) ลักษณะการพิมพ์มีลักษณะเดียวกับการพิมพ์เอกสารทั่วไป



รูปแสดงกรอบข้อความในสภาวะปกติ



รูปแสดงกรอบข้อความในสภาวะการเลือก

การพิมพ์ข้อความในกรอบข้อความ มีหลักการดังนี้

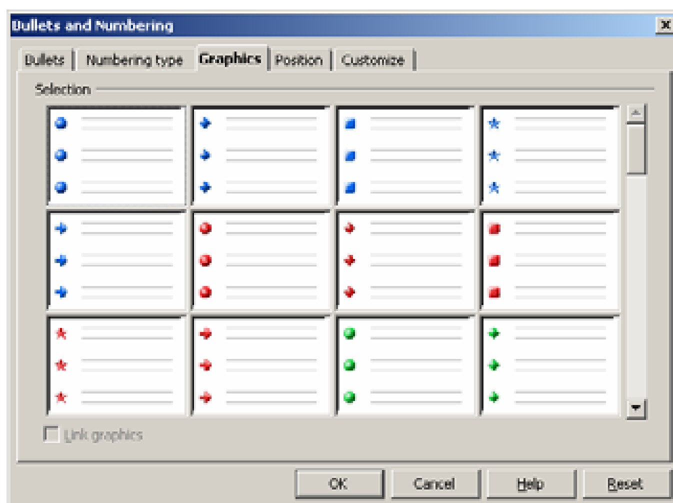
- ข้อความหัวเรื่อง ควรมีเพียงบรรทัดเดียว
- ข้อความเนื้อหา ควรเป็นประเด็นหลัก ไม่ควรพิมพ์แบบพารากราฟ
- แต่ละสไลด์ไม่ควรมีเนื้อหาเกิน 8 บรรทัด
- ตัวอักษรที่ใช้นำเสนอ ควรเป็นตัวอักษรที่โต เห็นได้เด่นชัด
- สีตัวอักษร จะต้องไม่กลืนไปกับสีพื้นสไลด์ (Background Color)
- เนื้อหาที่ยังไม่จบรายการ แต่ต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ให้กดปุ่ม
  

- การย่อลำดับความสำคัญของหัวข้อ ให้ใช้ปุ่ม และการปรับเลื่อนลำดับหัวข้อให้ใช้ปุ่ม หรือใช้ปุ่มเครื่องมือ

รายการ (Bullet)

โดยปกติงานพิมพ์ในสไลด์จะเป็นลำดับรายการโดยอัตโนมัติ ซึ่งควบคุมได้จากปุ่ม Bullet On/Off และโปรแกรมจะกำหนดสัญลักษณ์รายการเป็นจุดดำทึบสำหรับรายการลำดับที่ 1 (Level 1) และจะเปลี่ยนเป็นรูปแบบอื่นๆ เมื่อมีการเปลี่ยน Level ของรายการ ทั้งนี้การสร้างสไลด์จากแม่แบบ (Template) ลักษณะของสัญลักษณ์รายการ จะแตกต่างกันไปตามแต่ละแม่แบบ

อย่างไรก็ตามสามารถปรับเปลี่ยนลักษณะของสัญลักษณ์รายการได้ โดยคลิกเลือกรายการที่ต้องการปรับเปลี่ยน จากนั้นเลือกคำสั่ง ***Format, Numbering/Bullets…*** ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างควบคุมการจัดรูปแบบรายการ และเลือกลักษณะของรายการได้



- Bullets สัญลักษณ์หน้าข้อ
- Numbering ตัวเลขหน้าข้อ
- Graphics สัญลักษณ์หน้าข้อที่เป็นปุ่มกราฟิก

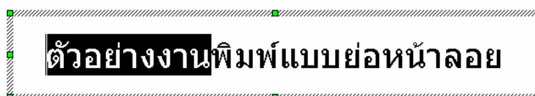
- Position การจัดตำแหน่งลำดับรายการ (Level) โดย Presentation มีลำดับรายการทั้งหมด 9 ลำดับ แต่ละลำดับควบคุมการลดหลั่น (Indent) รวมถึงระยะห่างระหว่างสัญลักษณ์หัวข้อกับเนื้อหา (Spacing to text) ได้อิสระ
- Customize การปรับแต่งลำดับรายการ เช่น ต้องการแสดงลำดับรายการด้วยตัวเลขแบบโรมัน หรือตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็ก แทนที่จะแสดงด้วยจุดสีดำทึบ เลือกสีของสัญลักษณ์รายการแตกต่างจากสีตัวอักษร

Numbering	I, II, III, ...
Before	
After	
Color	Automatic
Relative size	45%
Start at	1

ปรับแต่งข้อความ

การปรับแต่งข้อความให้มีสีสัน และลักษณะที่โดดเด่น จะช่วยให้สไลด์มีความน่าสนใจ ดึงดูดผู้ฟัง ผู้ชมขณะนำเสนอได้มากกว่าสไลด์แบบเรียบๆ ซึ่งการปรับแต่งข้อความให้มีสีสัน และลักษณะต่างๆ สามารถทำได้หลายวิธี ดังนี้

- เลือกข้อความ
    - เลือกด้วยเทคนิคการทำแถบสี (Selection)



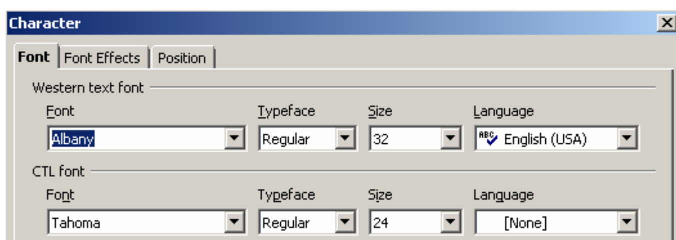
o เลือกด้วยเทคนิคการเลือกกรอบข้อความ

ตัวอย่างงานพิมพ์แบบย่อหน้าลอย

- คลิกปุ่มเครื่องมือปรับแต่งข้อความจากแถบเครื่องมือ Text Formattings



หรือเลือกจากคำสั่ง ***Format, Character…***



o เลือกบัตรรายการ Font กำหนดรูปแบบข้อความ จากบัตรรายการ Font จะมีรูปแบบข้อความแยก 2 ชุด ได้แก่ ข้อความภาษาไทยควบคุมด้วยชุดฟอนต์ CTL Font และข้อความภาษาอังกฤษ ควบคุมด้วยชุดฟอนต์ Western text font ซึ่งเป็นปัญหาทำให้แบบอักษรในสไลด์ที่มีภาษาไทยผสมภาษาอังกฤษ มีขนาดไม่เท่ากัน

o บัตรรายการ Font Effects กำหนดลักษณะพิเศษของข้อความ เช่น เส้นใต้ลักษณะต่างๆ, ตัวอักษรขีดทับ (Strikethrough), ตัวอักษรเงา (Shadow), ตัวอักษรโครงร่าง (Outline) และตัวอักษรนูน (Embossed)

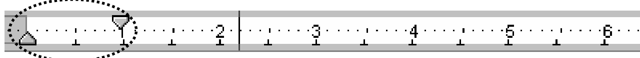
- บัตรรายการ Position กำหนดตำแหน่งการแสดงตัวอักษร เช่น ตัวยก (Superscript), ตัวห้อย (Subscript), ช่องว่างระหว่างตัวอักษร (Spacing)

 หลักการพิมพ์และการจัดแต่งข้อความ มีลักษณะเดียวกับ OpenOffice.org Writer

งานพิมพ์พารากราฟ

บางครั้งมีความจำเป็นต้องสร้างสไลด์ที่มีเนื้อหาแบบพารากราฟ โดยพิมพ์ด้วยเทคนิคการจัดย่อหน้าบรรทัดแรกของแต่ละพารากราฟ

- คลิกเมาส์ในกรอบข้อความ กรณีที่เลือกกรอบข้อความแบบหัวข้อ จะปรากฏสัญลักษณ์หัวข้อ (Bullet) ให้ปิดสภาวะการพิมพ์แบบหัวข้อโดยคลิกปุ่ม Bullet On/Off
- เปิดใช้งานแถบไม้บรรทัดด้วยคำสั่ง ***View, Ruler*** ปรับเครื่องหมายกั้นหน้าบนแถบไม้บรรทัด ให้เป็นการพิมพ์แบบพารากราฟ ดังตัวอย่าง



- พิมพ์ข้อความที่ต้องการ จะได้เนื้อหาที่มีการย่อหน้าบรรทัดแรกของพารากราฟ ณ ตำแหน่ง 1 นิ้ว

การจัดแต่งพารากราฟ

การนำเสนอสไลด์โดยปกติแล้ว ไม่ควรสร้างเอกสารแบบพารากราฟ แต่บางครั้งก็มีความจำเป็นต้องพิมพ์เอกสารในลักษณะนี้ ดังนั้นควรทราบหลักการพิมพ์เอกสารแบบพารากราฟ รวมถึงคำสั่งควบคุมพารากราฟ เช่น คำสั่งจัดข้อความในพารากราฟ (Alignment) คำสั่งจัดช่องว่างระหว่างพารากราฟ (Paragraph Spacing)

การจัดข้อความพารากราฟ (Alignment)

การจัดข้อความพารากราฟ เช่น การจัดชิดขอบซ้าย, ขอบขวา หรือจัดข้อความให้ชิดขอบซ้าย/ขวา (Justified) ทำได้สะดวกและรวดเร็วโดยคลิกปุ่มจัดข้อความ หรือเลือกจากเมนูคำสั่ง ***Format, Paragraph…*** แล้วเลือกบัตรรายการ Alignment

ช่องว่างระหว่างพารากราฟ (Paragraph Spacing)

ลักษณะสำคัญของการสร้างสไลด์ คือ ข้อความที่นำเสนอจะต้องมีความเด่นชัด ดังนั้นนอกจากใช้แบบอักษร และขนาดอักษรโต สีเด่นชัด ยังต้องกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด หรือระยะห่างระหว่างพารากราฟให้อ่านได้ง่าย เห็นได้ชัด ซึ่งคำสั่งที่เกี่ยวข้องคือ ***Format, Paragraph…*** แล้วเลือกบัตรรายการ Index & Spacing

- คำสั่ง Spacing จัดระยะห่างระหว่างพารากราฟต่อพารากราฟ
- คำสั่ง Line spacing จัดระยะห่างระหว่างบรรทัดต่อบรรทัด ในพารากราฟเดียวกัน

ย้ายพารากราฟ

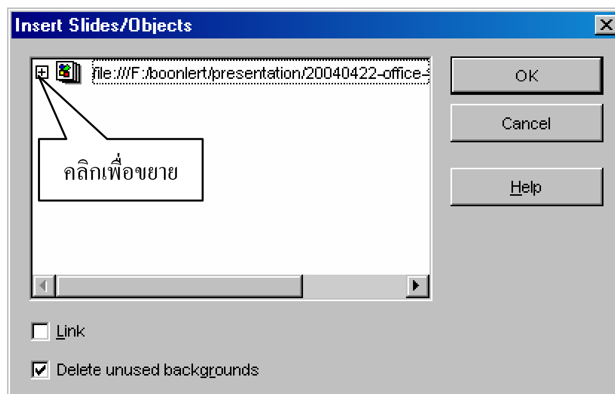
ข้อความในแต่ละพารากราฟ มักจะมีมากกว่า 1 บรรทัด เมื่อพิมพ์ไปแล้วการย้ายพารากราฟสลับตำแหน่งกันมักจะก่อให้เกิดความยุ่งยากได้ง่าย Presentation มีปุ่มเครื่องมือ Move down/Move up ช่วยให้การสลับ/ย้ายพารากราฟทำได้ง่าย โดยคลิกเลือกพารากราฟที่ต้องการย้ายตำแหน่ง จากนั้นคลิกปุ่มเครื่องมือ Move down เพื่อย้ายไปต่อพารากราฟด้านล่าง หรือคลิกปุ่มเครื่องมือ Move up เพื่อย้ายไปอยู่เหนือพารากราฟบน

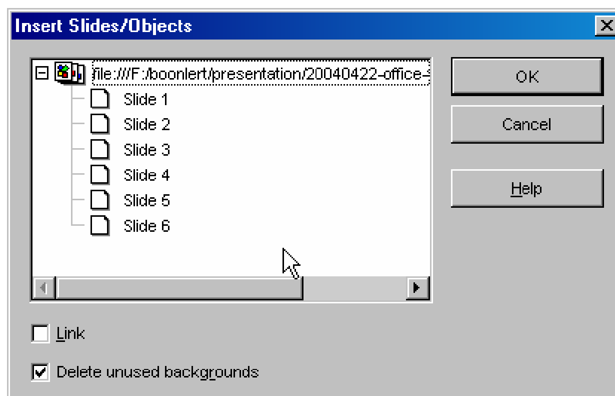
การคืนสภาพข้อความ

ข้อความที่ปรับแต่งแล้ว สามารถคืนสภาพกลับเป็นปกติ โดยเลือกคำสั่ง ***Format, Default***

การนำเข้าสไลด์จากแฟ้มเอกสารสไลด์

- เปิดแฟ้มเอกสารสไลด์หลัก เลื่อนไปยังสไลด์ตำแหน่งที่ต้องการแทรก (สไลด์ใหม่จะแทรกต่อท้ายสไลด์ที่เลือก)
- เลือกคำสั่ง ***Insert, File…*** เลือกแฟ้มเอกสารที่ต้องการแทรก จะปรากฏหน้าต่างควบคุมการแทรกดังนี้

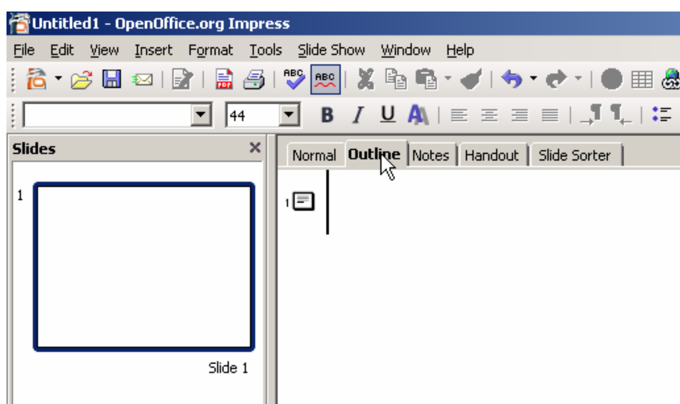




- คลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการแทรก แล้วกดปุ่ม OK หรือเลือกชื่อแฟ้มเอกสาร เพื่อแทรกทุกสไลด์ การแทรกหลายๆ สไลด์ให้ใช้ปุ่ม CTRL ช่วยในการเลือกสไลด์

สร้างสไลด์ในโหมด Outline

โหมด Outline เป็นโหมดที่ช่วยให้สร้างสไลด์ได้เร็ว เมื่อต้องพิมพ์เนื้อหาจำนวนมาก ด้วยคำสั่ง ***View, Outline View*** หรือคลิกเลือกจากแถบ Outline

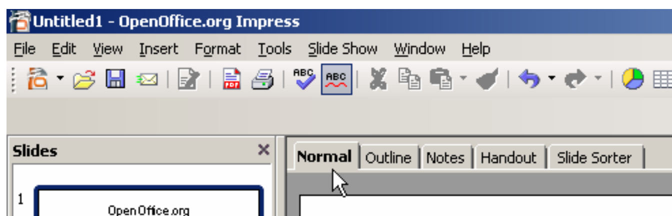


การสร้างสไลด์ในโหมด Outline มีหลักดังนี้

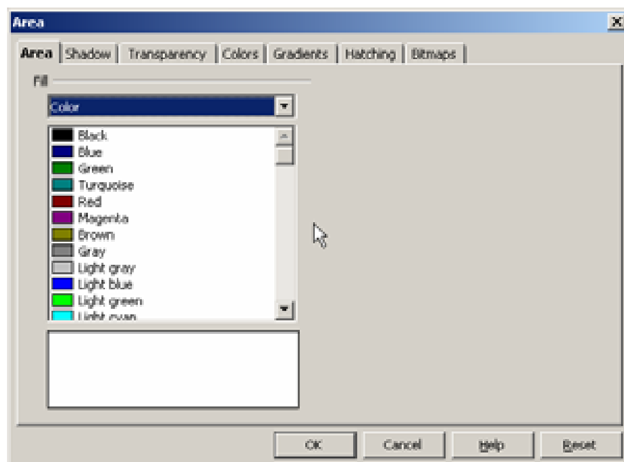
- เพิ่มสไลด์ ใช้การกดปุ่ม ENTER
- ข้อความที่พิมพ์ต่อจากรูปสไลด์หลัก จะเป็นหัวเรื่องของสไลด์นั้น (Title)
- สร้างเนื้อหาย่อยลำดับที่ 1 ใช้ปุ่ม
- เปิด/ปิดสัญลักษณ์ข้อ ใช้ปุ่ม

ปรับแต่งกรอบข้อความ

กรอบข้อความ สามารถจัดแต่งให้มีลักษณะโดดเด่น พิเศษได้โดยเลือกกรอบข้อความที่ต้องการ แล้วเลือกคำสั่ง ***Format, Area...*** จากนั้นเลือกรูปแบบของกรอบข้อความ เช่น การเติมสี (Area) การเติมเงา (Shadow) หรือการใส่ Effect พิเศษต่างๆ ทั้งนี้จะต้องทำงานในโหมด Normal

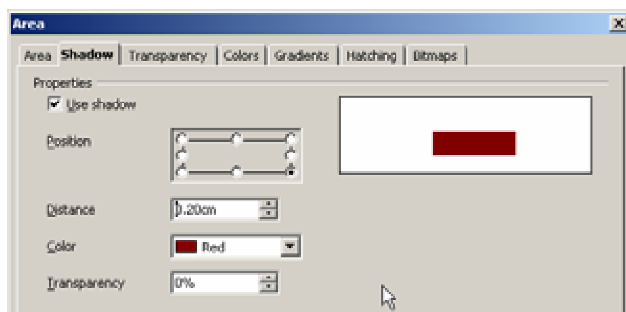


- บัตรรายการ Area เลือกลักษณะของพื้นกรอบข้อความ



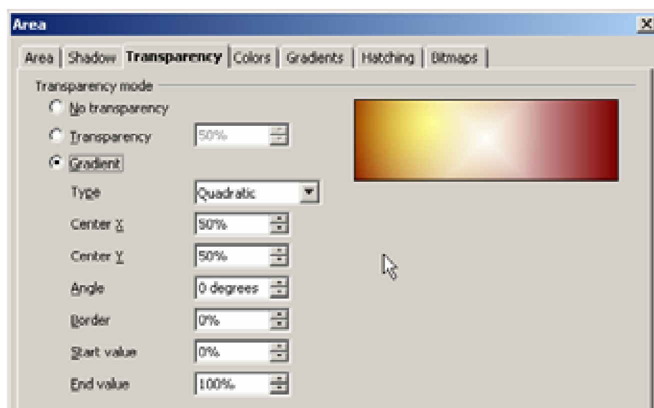
- None ไม่ต้องกำหนดสีพื้นกรอบข้อความ
- Color เลือกสีกรอบข้อความ
- Gradient เลือกโทนสีให้กับกรอบข้อความ
- Hatching เลือกลวดลายเป็นพื้นกรอบข้อความ
- Bitmap เลือกรูปภาพเป็นพื้นกรอบข้อความ

- บัตรรายการ Shadow เลือกลักษณะเงาของกรอบข้อความ

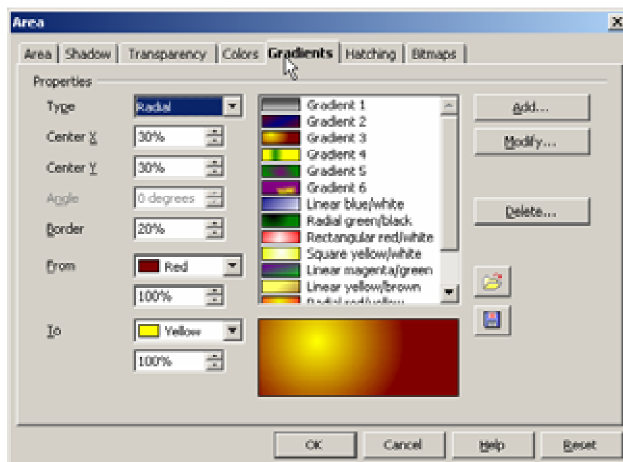


  - Use shadow ตัวเลือกกำหนดหรือไม่กำหนดเงาให้กับกรอบข้อความ
  - Position ตำแหน่งของเงา
  - Distance ระยะเงาจากวัตถุ
  - Color สีของเงา
  - Transparency ความเข้มของสีเงา

- บัตรรายการ Transparency ควบคุมความเข้มของสีจากบัตรรายการ Area หรือการปรับแต่งค่าการไล่โทนสี

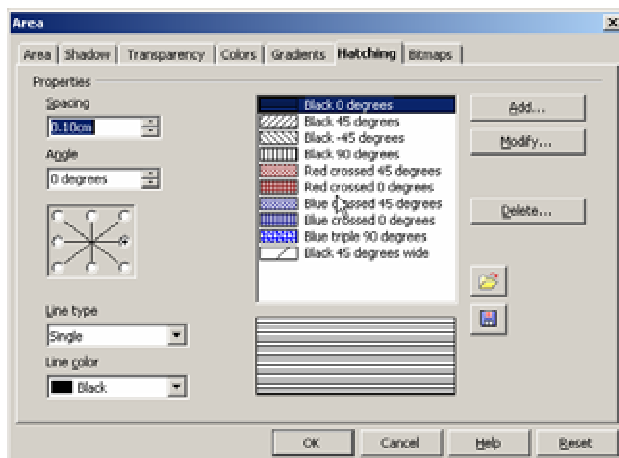


- บัตรรายการ Colors, Gradients, Hatching, Bitmaps ควบคุมการปรับแต่งสี, โทนสี, ลวดลาย และรูปภาพ เช่น การเพิ่ม, การลบ หรือผสมสี ลวดลายชุดใหม่



ตัวอย่างการสร้างลวดลาย

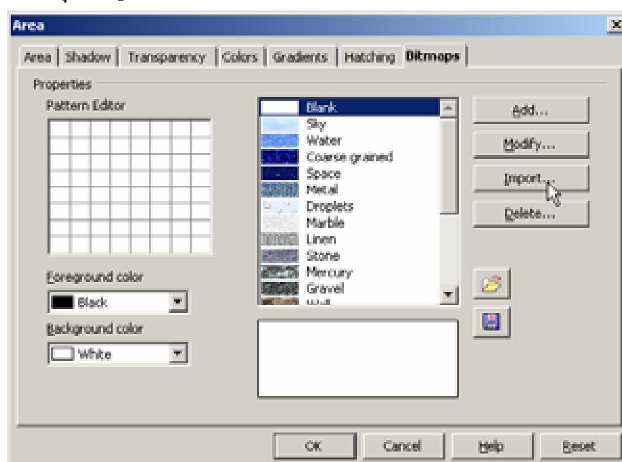
- เลือกคำสั่ง ***Format, Area…*** แล้วเลือกบัตรรายการ Hatching



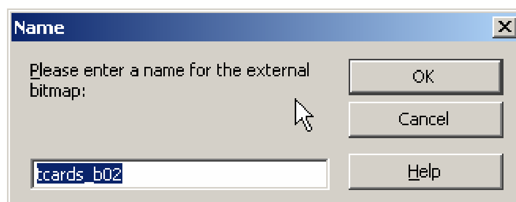
- ปรับค่าลวดลายจากรายการ Properties
    - Spacing ระยะระหว่างเส้นลวดลาย
    - Angle มุมของเส้น
    - Line type เส้นเดี่ยว, เส้นคู่ตัดกัน หรือเส้น 3 เส้นตัดกัน
    - Line color สีของเส้น
- เมื่อสร้างลวดลายที่ต้องการแล้ว ก็คลิกปุ่ม Add… เพื่อเพิ่มลวดลายให้กับโปรแกรม

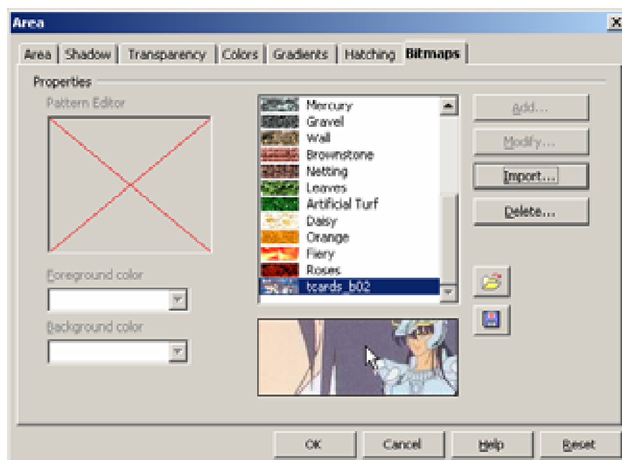
ตัวอย่างการสร้างนำเข้าภาพเป็น Bitmaps

- เลือกคำสั่ง ***Format, Area…*** แล้วเลือกบัตรรายการ Bitmaps
- คลิกปุ่ม Import… เลือกภาพที่ต้องการ



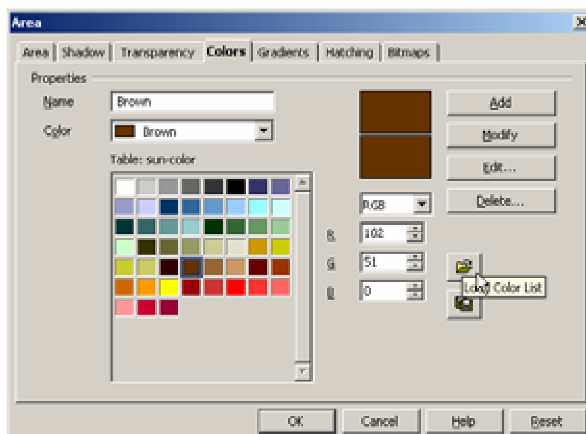
- ตั้งชื่ออธิบายภาพ





ตัวอย่างการเลือกชุดสีใหม่

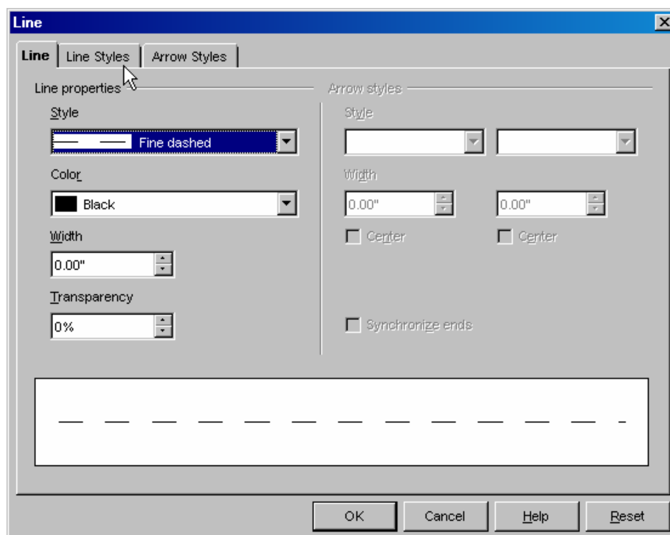
โปรแกรมได้เตรียมชุดสีให้เลือกใช้งานหลากหลายชุด เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงาน โดยการเปลี่ยนชุดสีสำเร็จรูปทำได้โดยเลือกคำสั่ง ***Format, Area...*** เลือกบัตรรายการ Color จากนั้นคลิกปุ่ม Load color list



เลือกชุดสีสำเร็จรูปที่ต้องการ

เส้นขอบกรอบข้อความ

นอกจากปรับแต่งกรอบข้อความด้วยสี หรือลวดลาย ยังสามารถกำหนดลักษณะของเส้นขอบรอบกรอบข้อความ ด้วยคำสั่ง ***Format, Line…*** ซึ่งมีรายการเลือกดังนี้



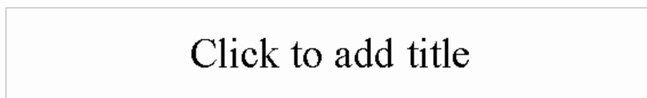
- บัตรรายการ Line เลือกลักษณะของเส้นขอบ
- บัตรรายการ Line Styles ปรับแต่งลักษณะของเส้นขอบ

กรอบข้อความมุมมน

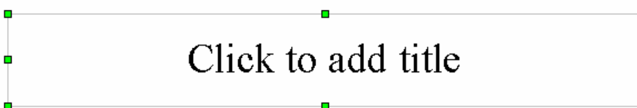
กรอบข้อความต่างๆ ปกติจะมีมุมเป็นลักษณะเหลี่ยม ซึ่งสามารถปรับเป็นมุมมนได้โดยเลือกคำสั่ง ***Format, Position and size…*** แล้วเลือกบัตรรายการ Slant & Corner Radius ปรับค่าความมนของมุนกรอบข้อความจากรายการ Corner radius

ย้ายกรอบข้อความ

กรอบข้อความแต่ละกรอบ มีตำแหน่งในการแสดงผลเฉพาะตาม Layout ที่เลือก แต่ก็สามารถปรับย้ายได้อิสระ โดยคลิกเลือกกรอบข้อความที่ต้องการย้าย แล้วกดปุ่มเมาส์ค้างไว้ ลากไปปล่อย ณ ตำแหน่งใหม่ที่ต้องการ



รูปแสดงกรอบข้อความในสภาวะปกติ



รูปแสดงกรอบข้อความในสภาวะการเลือก

ปรับขนาดกรอบข้อความ

การปรับขนาดกรอบข้อความ ให้นำเมาส์ไปชี้ที่จุดตรึงตำแหน่ง (Handle) ซึ่งเป็นจุดสี่เหลี่ยมสีเขียวเล็กที่มุมทั้งสี่ หรือจุด ณ ตำแหน่งกึ่งกลางด้านทั้งสี่ด้าน เมาส์จะมีรูปร่างเป็นลูกศร 2 ทิศ จากนั้นก็กดปุ่มเมาส์ค้างไว้ ปรับให้มีขนาดตามต้องการ



ลบกรอบข้อความ

กรอบข้อความที่ไม่ใช้งาน หรือมีความผิดพลาด ควรลบทิ้งออกไปจากสไลด์ โดยคลิกเลือกกรอบข้อความที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม DEL

จัดการข้อมูล

การจัดการข้อมูล เป็นขั้นตอนสำคัญอีกขั้นตอนหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเอกสาร เนื่องจากเป็นวิธีที่จะช่วยให้การจัดแต่งเอกสาร การแก้ไขเอกสารกระทำได้อย่างสะดวก รวดเร็ว เช่น

- เปลี่ยนแปลงรูปแบบ (ตัวปกติ เป็นตัวหนา หรือตัวเอียง)
- ยกเลิกรูปแบบเดิม (ตัวขีดเส้นใต้ ยกเลิกสภาวะขีดเส้นใต้ออก)
- ลบ, คัดลอก หรือย้ายตำแหน่ง

ทั้งนี้คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูล ก็จะมีลักษณะเดียวกับคำสั่งของโปรแกรม OpenOffice.org Writer ที่ได้แนะนำไปก่อนหน้านี้ รวมทั้งลักษณะเดียวกับคำสั่งที่ทุกท่านคุ้นเคยมาแล้วกับการใช้โปรแกรมทั่วไป

เลื่อนตัวชี้ตำแหน่ง

ตัวชี้ตำแหน่ง (Cursor) เป็นสัญลักษณ์บ่งบอกตำแหน่งการพิมพ์งาน โดยการพิมพ์หรือแก้ไขข้อความต่างๆ จะกระทำ ณ จุดที่ตัวชี้ตำแหน่งทำงาน แสดงด้วยการกระพริบ ดังนั้นการเลื่อนตัวชี้ตำแหน่ง จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถพิมพ์ หรือแก้ไขงานพิมพ์ของตนเองได้อย่างรวดเร็ว และสะดวก

วิธีการปฏิบัติ	**ผลจากการปฏิบัติ**
เลื่อนเมาส์ไปคลิก ณ ตำแหน่งที่ต้องการ	ปรากฏตัวชี้ตำแหน่งกระพริบ ณ ตำแหน่งนั้น
เลื่อนแถบเลื่อนจอภาพ (Scroll Bar) แล้วคลิกเมาส์ ณ ตำแหน่งที่ต้องการ	ปรากฏตัวชี้ตำแหน่งกระพริบ ณ ตำแหน่งนั้น
กดปุ่มลูกศรซ้ายหรือขวา	เลื่อนตำแหน่งตัวชี้ตำแหน่งตามทิศทาง 1 ตัวอักษร (เลื่อนหลายตำแหน่ง ให้กดปุ่มลูกศรค้างไว้)

วิธีการปฏิบัติ	ผลจากการปฏิบัติ
กดปุ่มลูกศรขึ้นหรือลง	เลื่อนตำแหน่งตัวชี้ตำแหน่งตามทิศทาง 1 บรรทัด (เลื่อนหลายบรรทัด ให้กดปุ่มลูกศรค้างไว้)
กดปุ่ม <Ctrl> พร้อมกับปุ่มลูกศร	เลื่อนตำแหน่งตัวชี้ตำแหน่งตามทิศทาง 1 คำ
กดปุ่ม <Home>	เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งมาอยู่หน้าบรรทัด
ปุ่ม <End>	เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปอยู่ท้ายบรรทัด
กดปุ่ม <Ctrl><Home>	เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปต้นเอกสาร (กรอบข้อความ)
ปุ่ม <Ctrl><End>	เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปท้ายเอกสาร (กรอบข้อความ)

เลือกข้อมูล (Selection)

การเลือกข้อมูล หรือที่เรียกว่า "ระบายดำ" เป็นการทำงานที่ผู้ใช้ควรทราบ เนื่องจากการแก้ไขงานพิมพ์ต่างๆ มักจะอาศัยการเลือกข้อมูลก่อนเสมอ เพื่อให้การแก้ไขกระทำได้สะดวก และ

รูปแบบการเลือก	วิธีการ
เลือกเป็นคำ	นำเมาส์มาชี้ที่คำนั้นๆ แล้วดับเบิลคลิก
เลือกทั้งบรรทัด	นำเมาส์มาชี้ ณ บรรทัดที่ต้องการ แล้วคลิกเมาส์ต่อเนื่อง 3 ครั้ง
เลือกข้อมูลทั้งสไลด์	กดปุ่ม CTRL ALT
เลือกเป็นช่วงต่อเนื่อง (วิธีที่ 1)	นำเมาส์มาชี้หน้าตัวอักษรที่ต้องการกำหนดเป็นจุดเริ่มต้นของช่วง กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมาส์ไปด้านหลังช้าๆ จะปรากฏแถบสีดำคลุมข้อความนั้น

รูปแบบการเลือก	วิธีการ
	(สามารถลากเมาส์ลงมาเพื่อเลือกข้อความหลายๆ บรรทัดได้) เมื่อได้ระยะที่ต้องการจึงปล่อยนิ้วออกจากเมาส์ ***หมายเหตุ:*** สามารถทำย้อนกลับจากหลังมาหน้าได้
เลือกเป็นช่วงต่อเนื่อง (วิธีที่ 2)	นำเมาส์มาชี้หน้าตัวอักษรที่ต้องการกำหนดเป็นจุดเริ่มต้นของช่วง กดปุ่ม SHIFT ค้างไว้ แล้วนำเมาส์ไปชี้หลังตัวอักษรที่ต้องการกำหนดเป็นจุดสิ้นสุดของช่วง คลิกเมาส์ 1 ครั้ง จะปรากฏแถบสีดำคลุมข้อความนั้น ***หมายเหตุ:*** สามารถทำย้อนกลับจากหลังมาหน้าได้

ยกเลิกการเลือกข้อมูล

ข้อมูลที่ถูกเลือกไปแล้ว จะปรากฏเป็นแถบสีดำคลุมข้อมูลนั้นๆ ถ้าต้องการยกเลิกการเลือกข้อมูล ให้นำเมาส์ไปคลิก ณ ตำแหน่งใดๆ ก็ได้ 1 ครั้ง แถบสีดำจะหายไปเอง ขณะที่ทำการเลือกข้อมูล ควรระวังการกดปุ่มต่างๆ บนแป้นพิมพ์ เพราะอาจจะส่งผลให้ข้อมูลนั้นหายไป หรือถูกแทนที่ และหากเจอเหตุการณ์ดังกล่าว สามารถแก้ไขได้โดยการกดปุ่ม CTRL Z หรือเลือกคำสั่ง ***Edit, Undo***

ลบข้อความ

การลบ	วิธีการลบ
ลบครั้งละตัวอักษร	นำเมาส์ไปคลิก หรือเลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปไว้*หลังตัวอักษร*ที่ต้องการลบ กดปุ่ม <Backspace> 1 ครั้ง
ลบครั้งละตัวอักษร	นำเมาส์ไปคลิก หรือเลื่อนตัวชี้ตำแหน่งไปไว้*หน้าตัวอักษร*ที่ต้องการลบ กดปุ่ม DEL 1 ครั้ง
ลบหลายตัวอักษร	ใช้หลักการเดียวกับการลบครั้งละตัวอักษร แต่ให้กดปุ่มลบหลายๆ ครั้ง

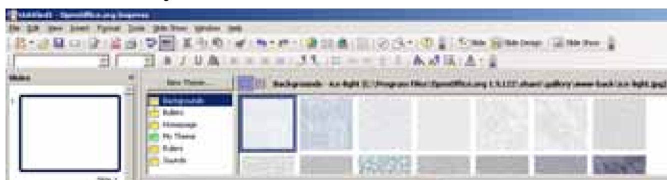
การลบ	วิธีการลบ
ลบข้อความเป็นช่วง	กำหนดช่วงข้อมูลให้กับข้อความที่ต้องการลบ กดปุ่ม DEL 1 ครั้ง

ตกแต่งด้วยกราฟิก

กราฟิกนับว่าเป็นสื่อที่นำเสนอความหมายได้ชัดเจนกว่าข้อความ ดังนั้นการนำเสนอด้วย Presentation จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องมีการนำกราฟิกมาเป็นส่วนประกอบ เพื่อให้สื่อความหมายได้ชัดเจน และรวดเร็ว

ภาพสำเร็จรูป

โปรแกรม OpenOffice.org ได้เตรียมภาพสำเร็จรูปสำหรับใช้ตกแต่งเอกสาร สามารถเรียกใช้งานได้ง่ายๆ โดยคลิกที่ปุ่มเครื่องมือ Gallery โปรแกรมจะแสดงส่วนทำงานกับภาพสำเร็จรูปดังนี้



การนำภาพสำเร็จมาใช้ก็เพียงแต่คลิกเลือกภาพที่ต้องการ แล้วลากมาวางบนเอกสาร สามารถปิดส่วนทำงานภาพสำเร็จรูปโดยคลิกปุ่มเครื่องมือ Gallery ซ้ำ

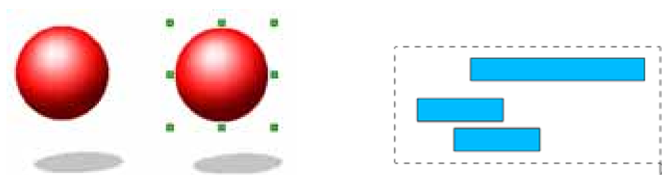
ปุ่มเครื่องมือ Gallery จะปรากฏในแถบเครื่องมือ Drawing



คำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับการทำงานด้วยกราฟิก สามารถนำไปใช้กับโปรแกรม OpenOffice.org Writer และ OpenOffice.org Calc ได้

การเลือกวัตถุ

ภาพต่างๆ ที่นำเข้ามาตกแต่งเอกสาร เปรียบเสมือนวัตถุกราฟิกประเภทหนึ่ง ดังนั้นการนำภาพกราฟิกมาใส่ในเอกสาร จะเรียก "ภาพ" นั้นว่า "วัตถุ" เมื่อต้องการปรับแต่งหรือลบทิ้ง หรือเคลื่อนย้ายตำแหน่งวัตถุใดๆ ต้องเลือกวัตถุก่อนทุกครั้ง โดยนำเมาส์ไปคลิกที่วัตถุที่ต้องการ ซึ่งจะสังเกตได้ว่าที่มุมทั้งสี่มุม และที่ด้านทั้งสี่ด้านปรากฏจุดควบคุม (Handle) เป็นสัญลักษณ์สี่เหลี่ยมเล็กๆ สีเขียว นอกจากนี้ยังสามารถใช้ปุ่ม SHIFT เลือกวัตถุหลายๆ ชิ้น หรือใช้ปุ่มเครื่องมือ Selection เลือกวัตถุหลายๆ ชิ้นพร้อมกัน



วัตถุในโหมดปกติ วัตถุในโหมดการถูกเลือก การเลือกวัตถุหลายชิ้นพร้อมๆ กัน

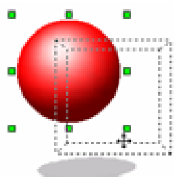
ย่อ/ขยายวัตถุ

การย่อ หรือขยายวัตถุนับเป็นขั้นตอนหนึ่งในการตกแต่ง เนื่องจากวัตถุหลายชิ้นเมื่อนำเข้ามาตกแต่งในเอกสารมักจะมีขนาดโตเกินไป ซึ่งสามารถย่อให้ได้ขนาดที่ต้องการได้ง่ายๆ โดย

- คลิกเลือกวัตถุ แล้วนำเมาส์ไปชี้ที่จุดควบคุม (Handle) จุดใดจุดหนึ่ง ซึ่งจะปรากฏว่า Mouse Pointer มีรูปร่างเป็นลูกศร
- กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมาส์เพื่อปรับขนาดของวัตถุ

ย้ายตำแหน่ง

คลิกเลือกวัตถุ แล้วนำเมาส์ไปชี้ไว้ในวัตถุนั้นๆ ซึ่งจะปรากฏ Mouse Pointer มีรูปร่างเป็นลูกศรสี่ทิศ เมื่อกดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ แล้วเลื่อนเมาส์ จะพบว่าวัตถุเคลื่อนตำแหน่งไปด้วย



ลบวัตถุ

การลบวัตถุ สามารถกระทำได้โดยคลิกเลือกวัตถุนั้นแล้วกดปุ่ม DEL

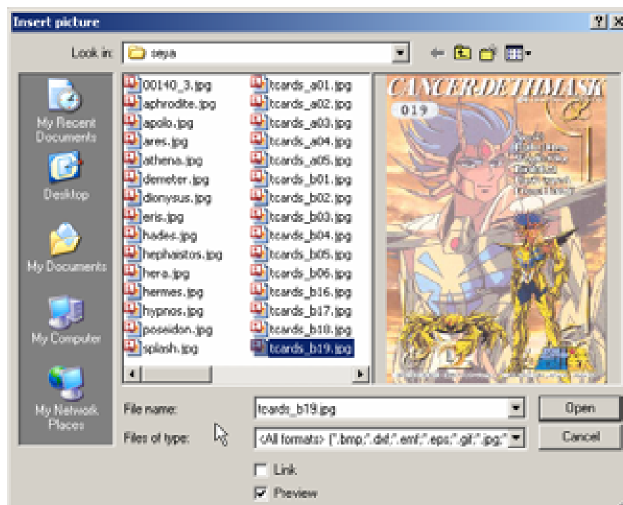
นำภาพกราฟิกจากแหล่งอื่นมาใช้งาน

โปรแกรมในชุด OpenOffice.org ทุกโปรแกรมมีคำสั่งนำเข้า (Import) ภาพกราฟิกจากแหล่งภายนอก หลากหลายฟอร์แมตเช่น .bmp, .jpg, .gif, .tif เข้ามาตกแต่งเอกสารเพื่อให้เกิดความสวยงาม โดดเด่น และสื่อความหมายได้ชัดเจน โดยมีคำสั่งนำเข้าภาพกราฟิกจากแฟ้มกราฟิกอื่นๆ ดังนี้

- นำเมาส์ไปคลิก ณ ตำแหน่งที่ต้องการวางภาพ
- เปิดแถบเครื่องมือ Drawing ด้วยคำสั่ง ***View, Toolbars, Drawing***



- คลิกปุ่มเครื่องมือ From File หรือเลือกเมนูคำสั่ง ***Insert, Picture, From File...*** ปรากฏหน้าต่างทำงานดังนี้



- เลือกไดร์ฟ และแฟ้มเอกสารภาพที่ต้องการ
- คลิกรายการ Preview เพื่อดูภาพตัวอย่างก่อนนำเข้ามาในเอกสาร
- คลิกเลือกรายการ Link เพื่อนำเข้าภาพกราฟิกแบบเชื่อมโยงกับแฟ้มเอกสารต้นฉบับ ซึ่งเมื่อมีการแก้ไขแฟ้มเอกสารต้นฉบับ ภาพกราฟิกในเอกสารจะถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขตามด้วย (แต่เมื่อคัดลอกแฟ้มเอกสารไปที่เครื่องอื่น จะต้องคัดลอกแฟ้มรูปภาพไปด้วย)
- คลิกปุ่ม Open เพื่อเปิดแฟ้มเอกสารภาพที่ต้องการ

จัดแต่งภาพกราฟิก

ภาพกราฟิกต่างๆ ที่นำเข้ามาใส่ในเอกสาร สามารถจัดแต่งเพิ่มเติมได้ โดย

- นำเมาส์ไปคลิกเลือกภาพกราฟิก จะปรากฏแถบเครื่องมือ Picture

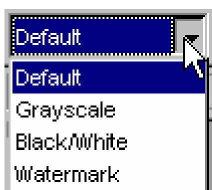


- ปรับแต่งภาพโดยคลิกเลือกปุ่มเครื่องมือที่ต้องการ ดังนี้
- ปุ่มเครื่องมือ Filter ทำหน้าที่เติมลักษณะพิเศษ (Effect) ให้กับภาพ เช่นความนูนของภาพ, การเกลี่ยสีของภาพ



จากนั้นคลิกปุ่มเครื่องมือย่อยจากแถบ Graphic Filter เพื่อปรับแต่งภาพตามต้องการ

- ปุ่ม Graphic Mode ทำหน้าที่กำหนดโหมดของภาพ เช่น โหมดปกติ, โหมดขาวดำ, โหมดลายน้ำ

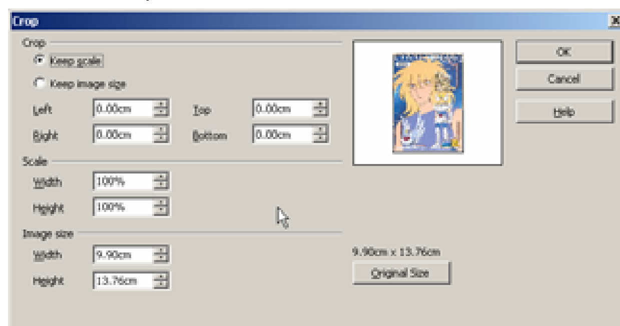


- ปุ่ม Color ทำหน้าที่ควบคุมแม่สีของภาพ และสามารถเพิ่มหรือลดค่าแม่สีให้กับภาพนั้น เพื่อปรับเปลี่ยนสีของภาพได้เมื่อคลิกที่ปุ่มนี้ จะปรากฏแถบเครื่องมือย่อย ดังนี้



- ปุ่ม Transparent ปุ่มควบคุมความโปร่งแสงของภาพ
- ปุ่ม Line, Area, Shadow กำหนดลักษณะของเส้นขอบ, พื้นภาพ และเงาภาพกราฟิก

- ปุ่มตัดส่วนของภาพ (Crop) ทำหน้าที่ตัดส่วนของภาพ โดยมีหน้าต่างควบคุม ดังนี้



การตัดภาพทำได้โดยระบุขอบเขตของภาพที่ต้องการตัด จากรายการ Left, Right, Top, Bottom นอกจากนี้ยังสามารถใช้คำสั่งนี้ย่อภาพได้ด้วย ภาพที่ถูกปรับแต่งแล้ว สามารถคืนสู่สภาพเดิมโดยการคลิกปุ่ม Origital Size

 สามารถดับเบิลคลิกที่ภาพเพื่อป้อนข้อความในรูปภาพได้

ฟังก์ชันวาดรูป

นอกจากการนำเข้าภาพกราฟิกจากแหล่งอื่นๆ ที่สามารถนำมาตกแต่งเอกสาร โปรแกรมยังได้เตรียมชุดเครื่องมือสร้างกราฟิกด้วยฟังก์ชันวาดรูป เพื่ออำนวยความสะดวกในการสร้างงานกราฟิกด้วยตนเองตามที่ต้องการ โดยจะต้องเปิดใช้งานแถบเครื่องมือ Drawing ก่อน (เลือกคำสั่ง View, Toolbars, Drawing)

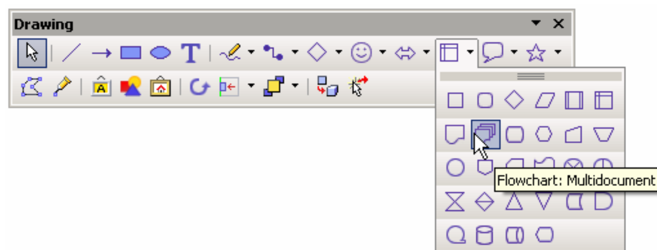


การใช้เครื่องมือแต่ละชุด มีหลักการใกล้เคียงกันคือ

- คลิกเลือกเครื่องมือที่ต้องการ แล้วนำเมาส์ไปลากให้ได้รูปทรงที่ต้องการบนพื้นที่เอกสาร



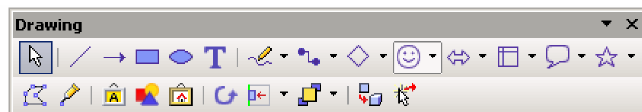
- เครื่องมือบางชิ้นจะมีตัวเลือกย่อย ให้คลิกที่ปุ่มสามเหลี่ยมกำกับปุ่มเครื่องมือนั้นๆ จะปรากฏเครื่องมือย่อย



- กลุ่มเครื่องมือย่อย สามารถลากออกมาจากแถบเครื่องมือ Drawing เพื่อให้สะดวกในการใช้งาน โดยคลิกเมาส์ที่แถบ

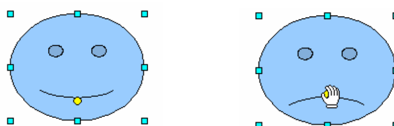


ของแถบเครื่องมือย่อย แล้วลากออกจากชุดแถบเครื่องมือ Drawing





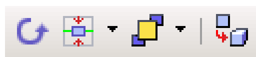
- กราฟิกบางภาพจะมีจุด Handle สีเหลือง ที่มีประโยชน์ในการปรับเปลี่ยนลักษณะ



- สามารถใช้ปุ่ม SHIFT ควบคุมการสร้างกราฟิกที่มีสัดส่วนคงที่ เช่น สี่เหลี่ยมจัตุรัส หรือวงกลมที่กลมจริงๆ เป็นต้น
- สามารถใช้ปุ่ม ALT ควบคุมการสร้างกราฟิกที่วาดออกจากจุดศูนย์กลาง
- การดับเบิลคลิกที่ปุ่มเครื่องมือวาดกราฟิก จะทำให้สามารถวาดกราฟิกได้หลายๆ ครั้ง และหากต้องการยุติการวาดให้กดปุ่ม ESC
- พิมพ์ข้อความในกราฟิก ให้ใช้การดับเบิลคลิกที่กราฟิกนั้นๆ

ตกแต่งกราฟิก

การตกแต่งภาพกราฟิก รวมทั้งรูปภาพต่างๆ สามารถใช้ปุ่มควบคุมการปรับแต่งภาพในแถบเครื่องมือ Drawing ดังนี้

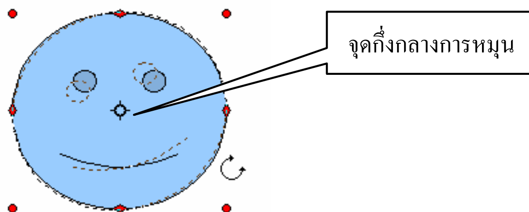


รวมทั้งปุ่มควบคุมจากแถบเครื่องมือ Line and Filling



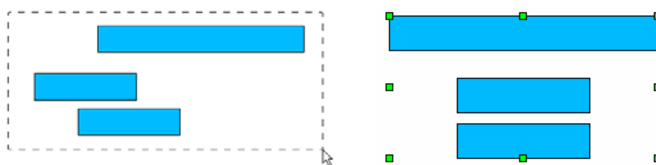
โดยแต่ละปุ่มจะมีวิธีการใช้งาน ดังนี้

- ปุ่ม Rotate ทำหน้าที่หมุนวัตถุ โดยนำเมาส์ชี้ที่จุดสีแดงที่มุมทั้งสี่มุม และสามารถเลื่อนจุดกึ่งกลางของการหมุนได้อิสระด้วย



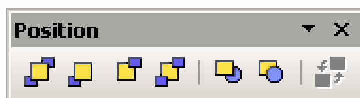
- ปุ่ม Alignment ทำหน้าที่จัดตำแหน่งวัตถุ กรณีที่มีวัตถุเพียง 1 ชิ้น จะเป็นการจัดวัตถุให้สัมพันธ์กับพื้นที่สไลด์ เช่น จัดภาพให้อยู่กึ่งกลางสไลด์ แต่ถ้าเลือกวัตถุมากกว่า 1 ชิ้น จะเป็นการจัดวัตถุที่เลือกทั้งหมด เช่น จัดให้วัตถุทุกชิ้น อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน โดยเมื่อกดเลือกปุ่ม Align จะปรากฏตัวเลือกย่อยเรียงลำดับดังนี้ จัดชิดขอบซ้าย, จัดกึ่งกลาง, จัดชิดขอบขวา, จัดชิดขอบบน, จัดกึ่งกลางแนวตั้ง, จัดชิดขอบล่าง





วัตถุสามชิ้นอยู่ตำแหน่งแตกต่างกัน จัดให้อยู่กึ่งกลางของกันและกันได้ง่าย

- ปุ่ม Arrange ทำหน้าที่จัดลำดับชั้นของวัตถุ วัตถุหรือภาพที่นำเข้ามาวางก่อน จะอยู่เลเยอร์ล่างสุด และถูกซ้อนด้วยวัตถุชิ้นที่นำเข้ามาภายหลัง แต่ก็สามารถปรับเปลี่ยนลำดับชั้นโดยเลือกวัตถุ แล้วคลิกปุ่ม Arrange เพื่อเลือกรูปแบบการจัดลำดับชั้นวัตถุ



- ปุ่ม Extrusion On/Off ทำหน้าที่แสดงภาพในลักษณะ 2 มิติ หรือ 3 มิติ โดยเมื่อเลือกเป็น On จะแสดงผลในลักษณะ 3 มิติ และมีแถบเครื่องมือชุดใหม่ปรากฏ คือ แถบเครื่องมือ 3D-Settings



ซึ่งเป็นแถบเครื่องมือช่วยปรับแต่งภาพกราฟิก 3 มิติให้ได้ผลตามที่ต้องการ

 เครื่องมือหมุนวัตถุ 3 มิติ

 เครื่องมือปรับความลึกของวัตถุ 3 มิติ

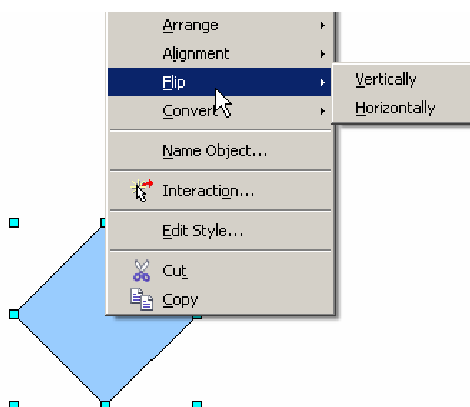
 เครื่องมือปรับทิศทาง

 เครื่องมือปรับทิศทางและตำแหน่งแสง

 เครื่องมือปรับลักษณะผิวหน้าวัตถุ

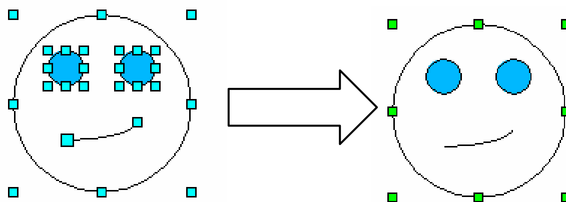
 เครื่องมือปรับสีของวัตถุ

- คำสั่งจากการคลิกขวาที่วัตถุที่สำคัญได้แก่ คำสั่ง Flip ที่ช่วยกลับภาพ ซ้าย <-> ขวา และคำสั่ง Convert ที่ช่วยแปลงภาพให้มีรูปทรงแปลกๆ ออกไป เช่น คำสั่ง Convert, To 3D เป็นต้น



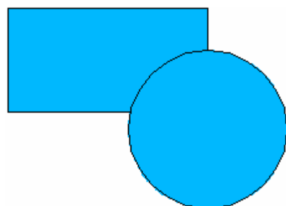
รวมกลุ่มวัตถุ

การสร้างภาพจากวัตถุหลายๆ ชิ้น ควรรวมเป็นชิ้นเดียวกัน เพื่อสะดวกในการปรับแต่ง หรือย้ายตำแหน่ง โดยเลือกวัตถุทั้งหมด แล้วเลือกคำสั่ง ***Format, Group, Group***

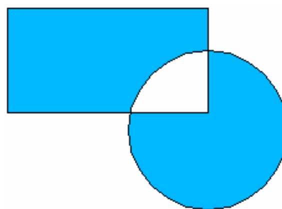


การแยกกลุ่มมี 2 วิธีคือ แยกถาวร ด้วยคำสั่ง ***Format, Group, Ungroup*** หรือแยกชั่วคราวด้วยคำสั่ง ***Format, Group, Edit group*** (หรือดับเบิลคลิกที่วัตถุ) และรวมกลุ่มอีกครั้งด้วยคำสั่ง ***Format, Group, Exit group*** หรือดับเบิลคลิกนอกพื้นที่วัตถุ (เป็นทางลัดในการปรับตำแหน่งของวัตถุที่รวมกลุ่มกันอยู่)

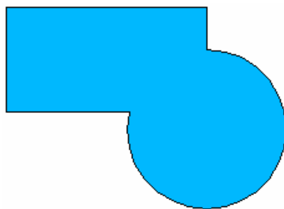
นอกจากนี้ยังสามารถรวมวัตถุในลักษณะ Combine, Subtract, Intersect โดยเลือกวัตถุตั้งแต่ 2 ชิ้นขึ้นไปแล้วคลิกปุ่มขวาของเมาส์ เลือกคำสั่ง ***Combine*** หรือ ***Shape, Substract*** หรือ ***Shape, Intersect***



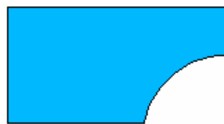
ภาพต้นฉบับ



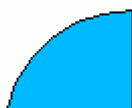
ผลจากคำสั่ง Combine



ผลจากคำสั่ง Merge



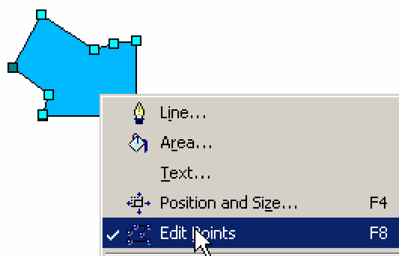
ผลจากคำสั่ง Substract



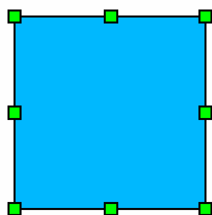
ผลจากคำสั่ง Intersect

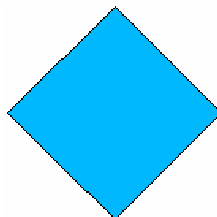
แปลงรูปทรงมาตรฐานเป็นรูปทรงอิสระ (Convert)

ภาพจากวัตถุต่างๆ ส่วนมากจะเป็นรูปทรงมาตรฐานเช่น สี่เหลี่ยม วงรี วงกลม แต่ก็สามารถปรับเป็นรูปทรงอื่นๆ ได้อิสระ ด้วยคำสั่ง ***Convert*** หรือ ***Edit Points*** จากเมนูคลิกปุ่มขวา

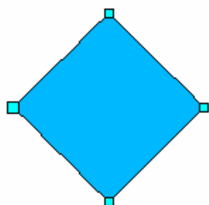


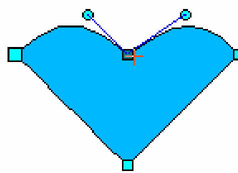
ตัวอย่างแปลงสี่เหลี่ยมจัตุรัส เป็นรูปหัวใจ





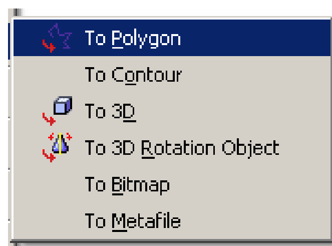
วาดรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส หมุนให้อยู่ในแนวเฉียงแล้วคลิกขวาที่รูปเลือก Convert to Curve





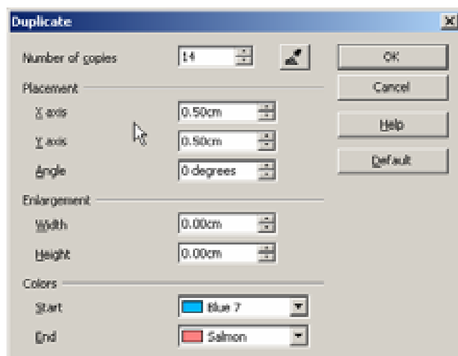
คลิกปุ่ม ดัดให้เป็นรูปหัวใจ โดยคลิกที่ปุ่มสี่เหลี่ยมสีฟ้าที่มุมบน

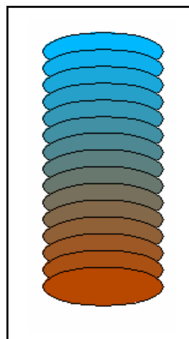
นอกจากนี้ยังมีคำสั่งแปลงเป็นภาพสามมิติ และอื่นๆ



สำเนาวัตถุพร้อมกันหลายชิ้น

วัตถุที่สร้างไว้สามารถสำเนา (Duplicate) ได้หลายชิ้นพร้อมๆ กัน รวมทั้งการเกลี่ยสีให้ดูสวยงามแปลกตา โดยเลือกวัตถุที่ต้องการ จากนั้นเลือกเมนู ***Edit, Duplicate…***





ตัวอักษรศิลป์ (Fontwork)

ตัวอักษรศิลป์ เป็นเครื่องมืออีกชุดที่ OpenOffice.org เตรียมเพื่อสร้างสรรค์ตัวอักษรที่มีลักษณะพิเศษโดดเด่น น่าสนใจ เช่น ตัวอักษรแบบโค้ง หรือลูกคลื่น การสร้างตัวอักษรศิลป์ ทำได้โดย

- คลิกปุ่มเครื่องมือ Font Work เลือกรูปแบบที่ต้องการ



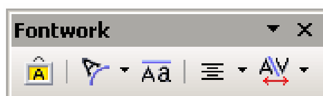
- ได้อักษรศิลป์ตามรูปแบบที่เลือก ดับเบิลคลิกเพื่อเข้าไปแก้ไขข้อความตามต้องการ



- นำเมาส์คลิกด้านนอกอักษรศิลป์



- การปรับแต่งแก้ไขอักษรศิลป์ทำได้โดยคลิกเลือกอักษรศิลป์ที่ต้องการ จะปรากฏแถบเครื่องมือชุด Fontwork



- ปรับแต่งรูปแบบโดยคลิกปุ่ม Shape หรือปรับขนาดอักษรพิมพ์เล็กมีขนาดเท่ากับตัวพิมพ์ใหญ่จากปุ่ม เป็นต้น

- นอกจากนี้ยังสามารถปรับแต่งได้จากแถบเครื่องมือ Line and Filling ในลักษณะภาพกราฟิกชิ้นหนึ่ง



นำเสนอสไลด์

สไลด์ที่สร้างเรียบร้อยแล้ว ก่อนนำไปใช้งาน หรือนำเสนอผลงาน ควรใส่ลูกเล่นให้น่าสนใจ เช่นรูปแบบการเปลี่ยนสไลด์ (Slide Transition) เทคนิคการแสดงข้อความ หรือกราฟิกต่างๆ (Slide Animation)

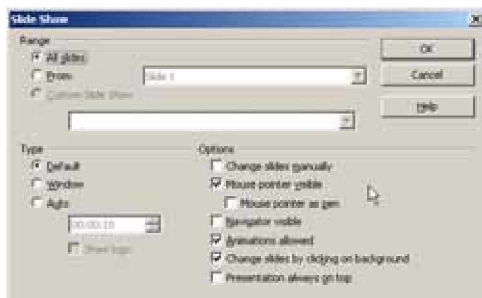
นำเสนอสไลด์ อย่างรวดเร็ว

การนำเสนอสไลด์ เพื่อทดสอบ หรือนำเสนอแบบรวดเร็ว ทำได้โดยคลิกปุ่ม Slide Show ขณะนำเสนอมีปุ่มควบคุมดังนี้

- การหยุดการนำเสนอให้กดปุ่ม DEL
- นำเสนอสไลด์ถัดไปให้กดปุ่มซ้ายของเมาส์ หรือปุ่มใดๆ ก็ได้ของแป้นพิมพ์ ยกเว้นปุ่ม P
- การถอยกลับให้กดปุ่มขวาของเมาส์ หรือปุ่ม P หรือคลิกปุ่มขวาของเมาส์

ค่าควบคุมการนำเสนอ

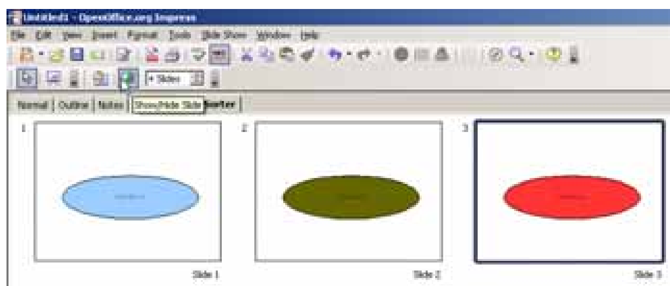
การนำเสนอสไลด์ มีคำสั่งควบคุมจากเมนูคำสั่ง ***Slide Show, Slide Show Settings…***



- Range ระบุช่วงสไลด์ที่ต้องการนำเสนอ หรือเลือกชุดสไลด์ที่ต้องการนำเสนอ (Custom Slide Show)
- Type รูปแบบการนำเสนอ
  - Default นำเสนอแบบเต็มจอภาพ
  - Window นำเสนอเต็มพื้นที่นำเสนอของโปรแกรม
  - Auto นำเสนอเต็มจอภาพ แต่มีการหน่วงเวลาเมื่อจบสไลด์สุดท้ายก่อนวนกลับไปสไลด์แรก โดยมีการแสดงโลโก้ OpenOffice.org ประกอบการหน่วงเวลา
- Change Slide Manually นำเสนอแบบ Manual เมื่อมีการตั้งเวลาให้กับระบบ
- Mouse pointer visible แสดง Mouse Pointer บนจอ
- Mouse pointer as pen เปลี่ยน Mouse Pointer เป็นปากกา (เปลี่ยนสีปากกาไม่ได้)
- Navigator visible เปิดหน้าต่างควบคุมสไลด์
- Animation allowed นำเสนอด้วย Animation & Effect ที่กำหนด
- Change slides by clicking on background เปลี่ยนสไลด์โดยคลิกบนพื้นสไลด์
- Presentation always on top นำเสนอบนจอบนสุดเสมอ

ซ่อนสไลด์

ปกติเมื่อสั่งนำเสนอผลงาน โปรแกรมจะแสดงครบทุกสไลด์ แต่ในบางครั้งอาจจะมีความจำเป็นต้องเลือกบางสไลด์ วิธีการหนึ่งที่นิยมคือ ซ่อนสไลด์ที่ไม่ต้องการแสดง โดยเข้าสู่โหมด Slide View เลือกสไลด์ที่ต้องการซ่อน แล้วคลิกปุ่ม Show/Hide Slide



การยกเลิกการซ่อนสไลด์ ให้เลือกสไลด์ที่ซ่อน แล้วคลิกปุ่ม Show/Hide Slide ซ้ำอีกครั้ง

ตั้งเวลาประกอบการนำเสนอผลงาน

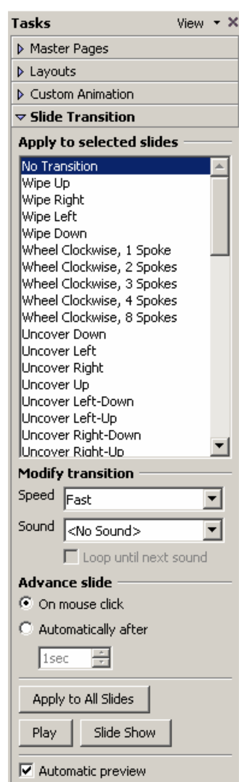
การตั้งเวลาประกอบการนำเสนอผลงาน นอกจากนี้ใช้ตัวเลือก Automatic กำหนดค่าความหน่วงเวลาการแสดงผล ซึ่งมีผลทำให้ทุกๆ สไลด์มีค่าหน่วงเวลาค่าเดียวกัน ยังมีคำสั่งตั้งเวลาเฉพาะวัตถุ และเฉพาะสไลด์ ด้วยคำสั่ง ***Slide Show, Rehearse Timing*** หรือคลิกปุ่ม ในโหมด Slide Sorter โปรแกรมจะแสดงสไลด์ พร้อมแสดงค่าเวลาในการนำเสนอที่มุมล่างซ้าย คล้ายๆ กับนาฬิกาจับเวลา เมื่อคลิกเมาส์ ณ ช่วงเวลาใด แสดงว่าต้องการให้วัตถุ หรือสไลด์นั้นแสดงด้วยเวลาที่บันทึก คำสั่งนี้จะเหมาะมากเมื่อต้องนำเสนอสไลด์ผสานกับ VDO หรือเสียงบรรยาย

Slide Transition

การเปลี่ยนสไลด์ด้วยลูกเล่นต่างๆ จะช่วยให้การนำเสนอบางโอกาสมีความน่าสนใจ แต่ไม่ควรเลือกรูปแบบที่หลากหลายเกินไป เพราะอาจจะทำให้เกิดความรำคาญ การกำหนดรูปแบบการเปลี่ยนสไลด์ ทำได้ 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 ตั้งรูปแบบทีละสไลด์

- คลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการตั้งรูปแบบการเปลี่ยนสไลด์
- เลือกคำสั่ง ***Slide Show, Slide Transition…*** แล้วเลือกรูปแบบที่ต้องการจาก Task Pane ด้านขวาของจอภาพ



วิธีที่ 2 ตั้งรูปแบบพร้อมกันทุกสไลด์ หรือกลุ่มสไลด์

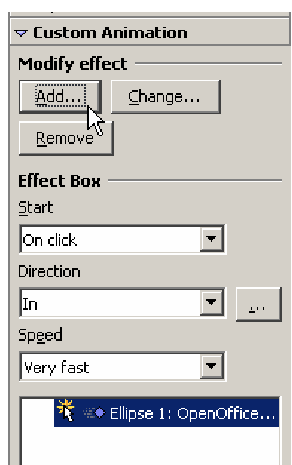
- เข้าสู่โหมดการทำงาน Slide Sorter
- เลือกสไลด์ทุกสไลด์ด้วยปุ่ม CTRL A หรือเลือกสไลด์เป็นกลุ่มด้วยปุ่ม SHIFT
- เลือกคำสั่ง ***Slide Show, Slide Transition…*** แล้วเลือกรูปแบบที่ต้องการ

ยกเลิก Slide Transition

- เลือกสไลด์ แล้วเลือก Slide Transition เป็น No Transition

ใส่ลูกเล่นให้กับวัตถุ (Effects)

รูปแบบการเปลี่ยนสไลด์ (Slide Transition) จะมีผลต่อสไลด์ทั้งแผ่น แต่ยังไม่สามารถควบคุมวัตถุในสไลด์ให้แตกต่างกันได้ ถ้าต้องการควบคุมการแสดงผลวัตถุ หรือข้อความใดๆ ในสไลด์ให้มีลูกเล่นแตกต่างกันออกไป ให้ใช้การเลือกข้อความ หรือวัตถุนั้นๆ แล้วเลือกคำสั่ง ***Slide Show, Custom Animation…*** เลือกรูปแบบการนำเสนอจาก Task Pane ซึ่งมีวิธีการเลือกลักษณะเดียวกับ Slide Transition

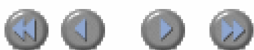


ยกเลิก Effects

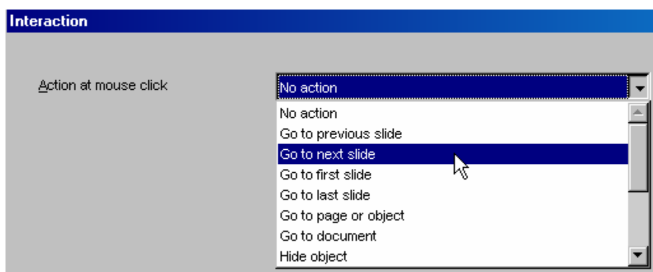
- เลือกวัตถุ แล้วเลือก Effect แล้วคลิกปุ่ม Remove

Slide แบบ Interaction

ปกติเมื่อนำเสนอสไลด์ แล้วคลิกเมาส์ที่พื้นสไลด์ จะมีการเปลี่ยนไปสไลด์ถัดไปทันที แต่ก็มีส่วนควบคุมการคลิกเมาส์จากคำสั่ง ***Slide Show, Slide Show Settings*** แล้วคลิกยกเลิกรายการ Change slides by clicking on background ซึ่งในนำเสนอลักษณะนี้จำเป็นต้องสร้างปุ่มควบคุมการเลื่อนสไลด์ เช่น ปุ่มสไลด์ถัดไป ปุ่มสไลด์ก่อนหน้า ปุ่มสไลด์แรก ปุ่มสไลด์สุดท้าย ปุ่มเหล่านี้สามารถนำเข้าภาพ หรือใช้ drawing วาดก็ได้



คลิกเลือกปุ่ม หรือวัตถุที่ต้องการใส่ Interaction แล้วเลือกคำสั่ง ***Slide Show, Interaction*** ปรากฏหน้าต่างควบคุมดังนี้



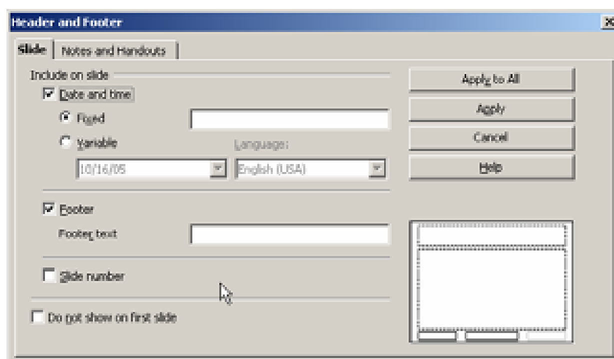
เลือกคำสั่งจากรายการ Action at mouse click เช่น ไปสไลด์แรกก็เลือก Go to first slide แล้วคลิกปุ่ม OK ทำซ้ำกับปุ่มอื่นๆ จนครบ

พิมพ์สไลด์

การสั่งพิมพ์สไลด์ เป็นฟังก์ชันหนึ่งที่ OpenOffice.org Impress เตรียมเพื่อใช้ในกรณีที่ต้องการพิมพ์สไลด์ลงในแผ่นใสสำหรับใช้กับเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ หรือพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยายแบบ Handout แต่ก่อนพิมพ์ควรจัดแต่งเอกสารเพิ่มเติม เช่น การใส่เลขสไลด์ หรือเลขหน้าเอกสาร

การใส่เลขหน้า/เลขสไลด์ หรือข้อความกำกับสไลด์

การใส่ข้อความ เลขหน้า หรือเลขสไลด์ทำได้โดยเลือกคำสั่ง ***Insert, Page Numer...*** จะปรากฏกรอบทำงานดังนี้

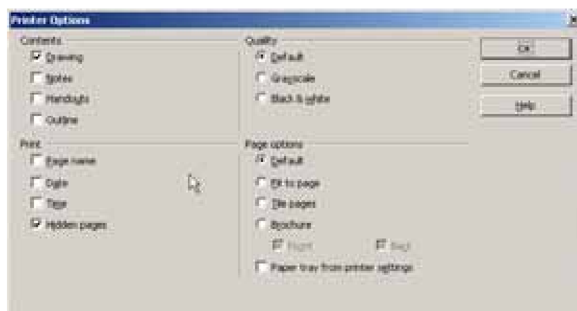


ระบุข้อความ รูปแบบวันที่ และเลขหน้าให้กับสไลด์ตามต้องการ โดยบัตรรายการ Slide จะควบคุมการแสดงผลในแผ่นสไลด์บนจอ และการสั่งพิมพ์สไลด์เต็มแผ่น ในขณะที่บัตรรายการ Notes and Handouts จะควบคุมการแสดงผลเมื่อมีการสั่งพิมพ์แบบ Note และ Handout

สั่งพิมพ์เอกสาร

การสั่งพิมพ์เอกสาร ให้เลือกคำสั่ง ***File, Print…*** ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างควบคุมการพิมพ์

- เลือกเครื่องพิมพ์จากรายการ Printer Name: และคลิกปุ่ม Properties... เพื่อตั้งค่าเครื่องพิมพ์
- เลือกจำนวนสไลด์ที่ต้องการพิมพ์ จากรายการ Range
- เลือกจำนวนชุดเอกสาร (สำเนา) จากรายการ Copies
- ตั้งค่าการพิมพ์ โดยคลิกปุ่ม Options…



  - o เลือกลักษณะเอกสารการพิมพ์จากรายการ Contents
  - o เลือกคุณภาพงานพิมพ์จากรายการ Quality
  - o เลือกคุณสมบัติอื่นๆ จากรายการ Print & Page options